

郑州幼儿师范高等专科学校安保服务项目

# 招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-124

郑州市公共资源交易中心

# 目 录

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 第一部分 投标邀请书 .....     | - 3 -  |
| 第二部分 招标项目资料表 .....   | - 6 -  |
| 第三部分 投标人须知 .....     | - 9 -  |
| 第一章 说明 .....         | - 9 -  |
| 第二章 招标文件 .....       | - 10 - |
| 第三章 投标文件 .....       | - 11 - |
| 第四章 投标文件的上传 .....    | - 14 - |
| 第五章 其他 .....         | - 14 - |
| 第六章 开标 .....         | - 15 - |
| 第七章 评标 .....         | - 16 - |
| 第八章 定标 .....         | - 16 - |
| 第九章 中标通知书 .....      | - 16 - |
| 第十章 中标结果的质疑、投诉 ..... | - 16 - |
| 第十一章 签订合同 .....      | - 17 - |
| 第四部分 项目服务需求 .....    | - 18 - |
| 第一章 服务清单 .....       | - 18 - |
| 第二章 具体参数需求 .....     | - 18 - |
| 第三章 商务需求 .....       | - 25 - |
| 第五部分 评标说明 .....      | - 27 - |
| 第一章 资格审查 .....       | - 27 - |
| 第二章 评标方法 .....       | - 29 - |
| 第三章 评标程序 .....       | - 29 - |
| 第四章 评标标准 .....       | - 31 - |
| 第五章 无效投标条款 .....     | - 33 - |
| 第六章 废标条款 .....       | - 35 - |
| 第六部分 合同条款 .....      | - 36 - |
| 第七部分 附件 .....        | - 36 - |
| 第一章 投标文件组成 .....     | - 46 - |
| 第二章 格式 .....         | - 47 - |
| 第八部分 告知函 .....       | - 60 - |

## 第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州幼儿师范高等专科学校的委托，就该单位采购项目进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

### 一、招标项目内容

| 项目名称               | 服务期限 | 服务地点                  | 采购预算或最高限价（元） |
|--------------------|------|-----------------------|--------------|
| 郑州幼儿师范高等专科学校安保服务项目 | 一年   | 郑州幼儿师范高等专科学校杜岭校区和象湖校区 | 1599000      |

### 二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

### 三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项目下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动；
- 7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本次政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）]
- 8、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位进行采购；

9、供应商提供公安机关颁发并在有效期内的《保安服务许可证》。

#### 四、付款方式

根据招标文件中的合同付款条款进行支付。

#### 五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### 六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2026 年 7 月 23 日 00 时 00 分至 2026 年 7 月 29 日 23 时 59 分，登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，凭企业 CA 锁下载招标文件（格式为 \*.ZZZF）。尚未办理企业 CA 锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与 CA 公司联系，了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

#### 七、投标文件的递交

（一）投标文件上传截止时间：2026 年 8 月 12 日 9 时 30 分

加密电子投标文件 (\*.ZZTF 格式)须在投标文件上传截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder>）”电子交易平台加密上传。

（二）开标及解密地点：郑州市公共资源交易中心开标区 A 区第九开标室（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>) 进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）》。

**重要提醒：**本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

## 八、投标有关规定

- 1、超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。
- 2、在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

## 九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：范晔

电 话：0371-67188329

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州幼儿师范高等专科学校

联系人：方媛媛

电 话：0371-60613073

地 址：郑州市郑开大道 66 号

**十、发布媒体：**《河南政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》

## 第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

| 条款号      | 内容                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 说 明      |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1        | 采购人：同投标邀请书一致<br>联系人：同投标邀请书一致<br>电话：同投标邀请书一致                                                                                                                                                                                            |
| 2        | 集中采购机构：同投标邀请书一致<br>联系人：同投标邀请书一致<br>电话：同投标邀请书一致                                                                                                                                                                                         |
| 3        | 投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本                                                                                                                                                                                                           |
| 4        | 是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标                                                                                                                                                                                                                  |
| 5        | ※投标有效期：自开标之日起 90 日历天                                                                                                                                                                                                                   |
| 6        | 标段划分（分包情况）：不分包                                                                                                                                                                                                                         |
| 资格证明文件提供 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7        | ※1、《资格承诺声明函》（格式附后）；<br>※2、反商业贿赂承诺书（格式附后）；<br>※3、此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件；<br>※4、供应商提供公安机关颁发并在有效期内的《保安服务许可证》。<br>注：供应商必须按要求将以上资格证明材料上传至投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担；供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定。 |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>※5、采购人在资格审查时对所有投标人的信用情况进行查询,凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商,其投标将被拒绝。</p> <p>[查询渠道:“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]。</p> <p>(截图留档电子版)</p>                              |
| <b>投标文件的递交及解密</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8                 | <p>加密的电子投标文件:供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站(http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin)使用本单位CA登陆后上传加密的电子投标文件(*.ZZTF格式);上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前1-2日内完成,以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败,由于响应文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p> |
| 9                 | <p>开标及解密地点:同投标邀请书一致</p> <p>注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心现场,通过网络即可参加开标大会,如投标人未能在规定时间内解密投标文件的,视为无效投标。</p>                                                                                                                                  |
| 10                | ※投标文件上传截止时间:同投标邀请书一致                                                                                                                                                                                                                      |
| 11                | 开标时间:同投标文件上传截止时间一致                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>须落实的政府采购政策</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12                | <p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业</p>                                                                                                                                           |

|     |                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 政府采购政策的通知 》（财库〔2017〕141 号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。<br><br>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任 |
| 评 标 |                                                                                                              |
| 13  | 评标方法：综合评分法                                                                                                   |
| 14  | 定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为中标供应商。                                                     |

## 第三部分 投标人须知

### 第一章 说明

#### 1.1 适用范围

本招标文件仅适用服务采购项目。

#### 1.2 定义

1. 采购人：采购单位
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

#### 1.3 投标人

##### 1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

##### 2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

##### 3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(2) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算, 按照联合投标协议分工认定。

#### 1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

## 第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

### 2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

### 2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

### 2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

### **第三章 投标文件**

#### **3.1 投标语言及计量单位**

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

#### **3.2 投标文件组成**

投标文件由封面、资格文件、投标正文（投标函、报价文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件）组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

#### **3.3 投标有效期**

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

### 3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

### 3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报

价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

### 3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 供应商须提供上传加密的电子响应文件（\*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

5. 投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责，在任何时候发现投标人提交的投标文件中有虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝。一旦中标，投标文件将作为合同的重要组成部分。

6. 投标人不得擅自对招标文件的格式、条款和服务要求进行修改。否则，其投标文件在评审时有可能被认为是未对投标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

### 3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书、证件、扫描件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

4、投标人未按照上述要求提供，则其投标将作为无效投标处理。

## **第四章 投标文件的上传**

### **4.1 投标文件的上传时间和地点**

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

### **4.2 投标文件的修改和撤回**

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

## **第五章 其他**

### **5.1 采购政策说明**

在货物、服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

### **5.2 部分违纪违规行为的认定与处理**

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

## 2. 诚信档案中不良记录供应商的处置方法

- (1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；
- (2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；
- (3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；
- (4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。
- (5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

## 第六章 开标

### 6.1 开标方式

本项目采用电子开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

### 6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派工作人员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加

密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、交货期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

### **6.3 注意事项**

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

## **第七章 评标**

见第五部分“评标说明”内容。

## **第八章 定标**

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

## **第九章 中标通知书**

### **9.1 中标通知书授予**

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

### **9.2 注意事项**

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## **第十章 中标结果的质疑、投诉**

### **10.1 质疑**

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作

日内，对质疑内容作出答复。

## 10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

## 第十一章 签订合同

### 11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起2日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

### 11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

## 第四部分 项目服务需求

### 第一章 服务清单

| 项目名称               | 服务期限 | 服务地点                  |
|--------------------|------|-----------------------|
| 郑州幼儿师范高等专科学校安保服务项目 | 一年   | 郑州幼儿师范高等专科学校杜岭校区和象湖校区 |

## 第二章 具体参数需求

### 一、项目概况及具体服务需求

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目概况 | <p>郑州幼儿师范高等专科学校现有两个校区，杜岭校区位于郑州市金水区市民新村北街9号，占地60亩，建筑面积约80000 m<sup>2</sup>。主要建筑两栋5层的办公楼、两栋4层教学楼、一栋6层的培训楼、三栋宿舍楼、一栋4层的琴房舞蹈楼、一栋5层的图书实验楼、食堂礼堂楼。象湖校区位于郑开大道66号，其中一期、二期工程已投入使用，一期140亩，建筑面积约60000 m<sup>2</sup>，二期占地160亩，建筑面积约90000 m<sup>2</sup>主要建筑有一栋12层的学术交流中心（含裙楼）、两栋5层的教学楼、音乐舞蹈5层、美术实验5层，一号学生宿舍楼5层，二号学生宿舍楼5层，三号学生宿舍5层，食堂3层，四号成教宿舍8层，一栋体育馆礼堂包含一个地下停车场，办公图书大楼及施工工地等。</p>         |
| 2  | 安全管理 | <p>（1）签订安保服务合同时须一并签订安全管理责任书，服从校方的管理和指导。</p> <p>（2）实行24小时安全管理制度，人防、物防、技防相结合，监控、巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职等现象。</p> <p>（3）全体安保人员都须具有相应的消防知识，熟悉并能正确使用各种消防设施和器材。</p> <p>（4）全体安保人员应有高度的安全防范责任和意识，会熟练的运用各类警用器械。</p> <p>（5）安保服务公司应向学校提供有针对性的突发事件的应急保障服务，编制完善的火灾、盗窃、妨碍公务等突发事件应急预案，做到预案完备、制度健全；措施得力、操作熟练；管理规范、处理及时。</p> <p>（6）管理区域出入口及外围无聚众滋事、阻塞交通、违规叫卖等现象。确保管理区域无火灾、治安刑事案件、交通事故等事故发</p> |

|   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |           | <p>生。</p> <p>(7) 确保安全工作环境；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全隐患。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | 保密和思想政治教育 | <p>(1) 建立保密管理制度；</p> <p>(2) 每季度至少开展 2 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识；</p> <p>(3) 新入职安保人员应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格方可上岗；</p> <p>(4) 发现安保人员违法违规或重大过失及时报告，并采取必要补救措施。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | 出入管理      | <p>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据安保服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处</p> |

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | <p>理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p> <p>（9）负责两个校区大门、监控室、校园内各楼入口管理。</p>                                                                                                                                                                                              |
| 5 | 值班巡查 | <p>（1）建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>（5）保障校区内道路通畅，无乱停乱放和阻塞现象，并负责全校的安全保卫工作。</p>                                                                                                                      |
| 6 | 监控值守 | <p>（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p> <p>（8）并保持服装整洁，无纹身、残疾，形象良好开展工作</p> |

|   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 车辆<br>停放       | <p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p> <p>(6) 严格落实校内限速规定，加强停车区域巡防，防止车辆及车上物品被盗、车辆被人为损坏。</p>                                                          |
| 8 | 消防<br>安全<br>管理 | <p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人；熟练掌握初期火灾灭火技能。</p> <p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(5) 每月消防常识培训、每月消防演练，全体人员达到消防“四会”；定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</p> <p>(6) 每日消防设施巡查、每周安全巡查、每月全面检查，填写巡查日志。各项检查记录齐全，积极配合消防安全检查。</p> <p>(7) 3 分钟内到场处置、报警、扑救初起火灾、疏散引导</p> |

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 突发事件处理 | <p>(1) 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域安保服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(7) 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。</p> <p>(8) 不法分子入侵:1分钟内触发一键报警,采取正当防卫措施,保护师生安全及学校公共财务,控制嫌疑人等待警方处理。火灾事故:立即报火警,2分钟内启动消防设施,5分钟内疏散至安全区域,配合消防部门灭火。学生走失:5分钟内调取监控锁定位置,10分钟内组织人员查找并启动学校应急机制。</p> |
| 10 | 大型活动秩序 | <p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。</p> <p>(4) 根据活动举办规模,按要求适当增加安全保障人员。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 二、人员总体配备要求（实质性响应，供应商须提供证明材料扫描件或承诺书。）

### （一）人员总体配备【共计≥39人】

| 序号 | 岗位配备 | 岗位人数 | 人员要求 |
|----|------|------|------|
|----|------|------|------|

|   |             |           |                                                                                                            |
|---|-------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |             |           |                                                                                                            |
| 1 | 项目经理        | 1         | 1. 具有保安员证；<br>2. 年龄 $\leq 55$ 岁；<br>3. 性别：男；<br>4. 学历 $\geq$ 本科。                                           |
| 2 | 保安人员        | $\geq 32$ | 1. 具有保安员证；<br>2. 年龄 $\leq 55$ 岁；<br>3. 性别：男；<br>4. 学历 $\geq$ 初中。                                           |
| 3 | 消防设施<br>操作员 | $\geq 6$  | 1. 具有建（构）筑物消防员证 $\geq$ 四级或消防设施操作员证（职业方向：消防设施监控操作） $\geq$ 中级（四级）；<br>2. 年龄 $\leq 55$ 岁；<br>3. 学历 $\geq$ 初中。 |

（二）人员要求：

- （1）中标金额包含工资、社保、税金等为甲方提供服务的全部费用；
- （2）工作服、随身警用工具等由供应商负责配备。校方原有的警用器材可提供给供应商免费使用，供应商负责保管和维护，损坏、丢失应赔偿；
- （3）校方提供必要的办公场地，因学校条件限制不提供食宿；
- （4）供应商提供的人员须身体健康，并按照《劳动法》办理各种用工手续。

### 第三章 商务需求

| 序号                | 服务项目                | 详细需求                                                                                                                                                                                                        | 资料要求                                                                        | 是否实质性响应 |
|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>一、落实政府采购政策</b> |                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |         |
| 1                 | 中小企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 | <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>中小企业划分标准所属行业:租赁和商务服务业</p> <p>供应商应如实填报,如有虚假,将依法追究其法律责任。</p> | 《中小企业声明函》;《残疾人福利性单位声明函》;由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件           | 是       |
| <b>二、报价要求</b>     |                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |         |
| 2                 | 人员最低工资标准            | 供应商须认真贯彻执行项目所在地最低人员工资标准,并足额缴纳职工社保。                                                                                                                                                                          | 若有特殊情况,请予以备注说明并提供相关证明                                                       | 是       |
| 3                 | 异常低价投标审查            | <p>根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），在评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>一是投标（响应）报价低</p>                                                                                                  | 启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（一般不少于30分钟）内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价 | 是       |

|            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |   |
|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|            |          | <p>于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<math>\lt</math>全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值<math>\times</math>50%；</p> <p>二是投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<math>\lt</math>通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价<math>\times</math>50%；</p> <p>三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<math>\lt</math>采购项目最高限价<math>\times</math>45%；</p> <p>四是评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> | <p>合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。</p> <p>属于第三项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。</p> <p>投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p> |   |
| 三、人员总体配备要求 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |   |
| 4          | 人员总体配备要求 | <p>供应商按照招标文件要求，需实质性响应人员总体配备要求中的条款。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                | 是 |

## 第五部分 评标说明

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

### 第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

| 序号 | 检查因素                                                                                                                                                                                                                | 检查内容            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1  | 投标人应符合的基本资格条件<br><br>(1) 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、 | 供应商提供的《资格承诺声明函》 |

|   |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 检测等服务；我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   | (2) 反商业贿赂承诺书                                                                                     | 按标书规定的格式填写并加盖公章。                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   | (3) 中小企业证明文件                                                                                     | 此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。                                                                                                                                                                                       |
|   | (4) 保安服务许可证                                                                                      | 供应商提供公安机关颁发并在有效期内的《保安服务许可证》。                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | 无失信行为记录                                                                                          | <p>采购人在资格审查时对所有投标人的信用情况进行查询,凡被列入记录“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商,其投标将被拒绝。[查询渠道:“信用中国”(<a href="http://www.creditchina.gov.cn/">http://www.creditchina.gov.cn/</a>)网站、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a>)网站]。(截图留档电子版)</p> |

## 第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

## 第三章 评标程序

### （一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

### （二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

| 符合性检查表 |      |      |
|--------|------|------|
| 序号     | 检查因素 | 检查标准 |

|   |                                        |            |
|---|----------------------------------------|------------|
| 1 | 投标文件的签署                                | 是否符合招标文件要求 |
| 2 | 《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书            | 是否符合招标文件要求 |
| 3 | 投标文件的组成                                | 是否符合招标文件要求 |
| 4 | 投标有效期                                  | 是否符合招标文件要求 |
| 5 | 投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额                   | 是否符合招标文件要求 |
| 6 | 投标报价不允许有严重缺漏项目                         | 是否符合招标文件要求 |
| 7 | 服务期限、服务地点                              | 是否符合招标文件要求 |
| 8 | 招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价 | 是否符合招标文件要求 |
| 9 | 不允许将一个包中的内容拆开投标                        | 是否符合招标文件要求 |

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

#### 第四章 评标标准

**【提醒：评审委员会在评审时，商务和技术扣分内容须在评审系统备注中做明确记录】**

| 序号 | 评分因素及权重       |      | 分值   | 评分标准                                                                                                                                                              |
|----|---------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 投标报价<br>(41%) |      | 41 分 | <p>评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100</p> <p>备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价</p>                                                                                       |
| 2  | 商务部分<br>(14%) | 项目经理 | 5 分  | <p>1. 供应商拟派项目经理保安工作经验 3 年以上的得 3 分；1（含）年至 3（含）年的得 2 分；不足 1 年的得 1 分；未提供的得 0 分。</p> <p>2. 供应商拟派项目经理年龄 40 岁以下的得 2 分；年龄 40 岁（含）至 55 岁（含）的得 1 分。</p> <p>（提供证明材料扫描件）</p> |
|    |               | 合同业绩 | 6 分  | <p>供应商提供 2023 年 1 月 1 日起至今签订的安保服务合同，单份合同服务期限≥12 个月，每提供一份合同得 2 分，满分 6 分。</p> <p>（提供合同扫描件）</p>                                                                      |
|    |               | 体系认证 | 3 分  | <p>供应商提供有效期内且认证范围包含保安服务的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书，提供一项得 1 分，满分 3 分。</p> <p>（提供证书扫描件）</p>                                                                   |

|   |               |             |     |                                                                                                                                                |
|---|---------------|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 技术部分<br>(45%) | 安全管理方案      | 5 分 | <p>供应商依据招标文件安全管理服务要求提供方案，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 &gt;2 项或未提供的得 0 分。</p>      |
|   |               | 保密和思想政治教育方案 | 5 分 | <p>供应商依据招标文件保密和思想政治教育服务要求提供方案，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 &gt;2 项或未提供的得 0 分。</p> |
|   |               | 出入管理方案      | 5 分 | <p>供应商依据招标文件出入管理服务要求提供方案，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 &gt;2 项或未提供的得 0 分。</p>      |
|   |               | 值班巡查方案      | 5 分 | <p>供应商依据招标文件值班巡查服务要求提供方案，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 &gt;2 项或未提供的得 0 分。</p>      |
|   |               | 监控值守方案      | 5 分 | <p>供应商依据招标文件监控值守服务要求提供方案，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p>                                                                |

|  |  |          |     |                                                                                                                   |
|--|--|----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |          |     | 方案内容缺少 2 项的得 1 分；<br>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。                                                                       |
|  |  | 车辆停放方案   | 5 分 | 供应商依据招标文件车辆停放服务要求提供方案，<br>方案内容全面、无缺项的得 5 分；<br>方案内容缺少 1 项的得 3 分；<br>方案内容缺少 2 项的得 1 分；<br>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。   |
|  |  | 消防安全管理方案 | 5 分 | 供应商依据招标文件消防安全管理服务要求提供方案，<br>方案内容全面、无缺项的得 5 分；<br>方案内容缺少 1 项的得 3 分；<br>方案内容缺少 2 项的得 1 分；<br>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。 |
|  |  | 突发事件处理方案 | 5 分 | 供应商依据招标文件突发事件处理服务要求提供方案，<br>方案内容全面、无缺项的得 5 分；<br>方案内容缺少 1 项的得 3 分；<br>方案内容缺少 2 项的得 1 分；<br>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。 |
|  |  | 大型活动秩序方案 | 5 分 | 供应商依据招标文件大型活动秩序服务要求提供方案，<br>方案内容全面、无缺项的得 5 分；<br>方案内容缺少 1 项的得 3 分；<br>方案内容缺少 2 项的得 1 分；<br>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。 |

### 第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无

效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格及符合性要求的；

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的；

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的；

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的；

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的；

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容；

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的；

（八）投标文件所附证书、证件、扫描件非原件扫描件，或未加盖单位 CA 印章；

（九）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6 号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

（1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

## 第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。
- （二）投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

## 第六部分 合同条款

甲 方： 郑州幼儿师范高等专科学校

乙 方：

项目名称：郑州幼儿师范高等专科学校安保服务项目

安保服务采购编号：

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对郑州幼儿师范高等专科学校实行专业化、一体化的管理与服务订立本合同。

为强化校园安全保卫工作，建设平安校园，根据《中华人民共和国民法典》规定，甲乙双方本着诚实信用、平等自愿和协商一致的原则，就乙方为甲方提供保安服务事项达成一致意见，签订本合同。

### 第一条 甲方对乙方保安服务的要求

1、乙方向甲方提供保安岗位人数不少于 15 个/班及项目经理 1 名，持有相关资格证（保安岗位设置及配备：本项目共计各类保安工作人员 39 名。其中项目经理（要求住校）1 名、两个校区门卫和机动巡逻 26 名（24 小时双人双岗）、象湖校区消防控制室 6 名、两个校区监控室 6 名）。

| 序号 | 岗位     | 岗位人数 | 工作内容       | 要求       | 备注   |
|----|--------|------|------------|----------|------|
| 1  | 项目经理   | 1    | 负责联络安排保安人员 | 24 小时    | 1 人  |
| 2  | 杜岭校区门卫 | 2    | 校门安全、机动巡逻  | 8 小时/班双人 | 6 人  |
|    | 象湖校区门卫 | 6    | 校门安全、机动巡逻  | 8 小时/班双人 | 18 人 |
| 3  | 消防控制室  | 2    | 象湖校区消防控制室  | 8 小时/班双人 | 6 人  |

|   |         |   |          |      |     |
|---|---------|---|----------|------|-----|
| 4 | 杜岭校区监控室 | 1 | 监控室值班    | 8 小时 | 3 人 |
|   | 象湖校区监控室 | 1 | 监控室值班    | 8 小时 | 3 人 |
| 5 | 杜岭校区巡逻  | 1 | 校园巡逻（形象） | 8 小时 | 1 人 |
| 6 | 象湖校区巡逻  | 1 | 校园巡逻（形象） | 8 小时 | 1 人 |
| 7 | 合计      |   | 39 人     |      |     |

2、乙方应按照《保安服务管理条例》、《保安服务操作规程与质量控制》等相关文件要求向甲方提供优质的保安服务，认真完成好甲方的门卫秩序管理、交通秩序管理、校园安全管理、应急反恐防暴及消防安全防范工作等 24 小时全天候安全保卫服务任务，确保校园秩序规范有序，安全防范措施到位，切实保障甲方人员生命安全和财产安全。

3、甲方的各项制度和相关规定是本合同的组成部分，乙方及其保安员必须充分阅读并愿意接受甲方根据规定对因违反甲方制度和相关规定实施的任何违约处罚。

## 第二条 甲方的权利义务

1、甲方按照合同规定的安全保卫服务内容，对保安员的各项工作质量进行监督、检查、验收、考核，并有权向乙方提出改进保安工作意见。未经甲方书面同意，乙方不得对甲方依据合同安排的工作进行任何形式的更改。

2、甲方根据各岗位职责，对所在岗位保安员的工作质量和效果进行评价，并有权根据评价结果向乙方提出对保安员依法、依规进行奖惩，有权要求乙方及时调换不正确履行岗位职责或者不遵守甲方规章制度以及不合格的保安员，乙方不得以任何理由进行干涉和拒绝。

3、甲方应按照合同约定的服务费的标准、支付时间和支付方式向乙方支付保安服务费（包含工资、社保、税金等为甲方提供服务的全部费用），

供乙方包干使用。甲方按月对乙方派驻保安员进行考核，发现保安员违反工作规定的，根据违规人次及违规程度扣除乙方相关服务费。

4、甲方有权根据工作需要，依法依规安排保安员执行临时任务及校内大型活动执勤，甲方有权要求乙方无条件按照甲方的要求配合处理保安员执勤过程中发生的纠纷。乙方及其保安员不得以任何理由拒绝配合，同时不得向甲方要求本合同外的任何费用。

5、甲方有权组织保安员进行有关安全防范措施和相关规章制度的学习。保安员应当按照甲方制定的规章制度和要求生活和工作。

6、甲方有权对不按甲方要求履行职责、违反工作守则或者有关规章制度的保安员按照甲方的相关制度规定进行违约处罚，相关费用从甲方支付乙方的保安服务费用总额中扣除，情节严重不符合甲方要求的，甲方有权将相关保安员退回乙方，并由乙方重新在甲方规定的时间内推荐新的保安员，乙方须无条件配合。

7、甲方应为保安员提供必要的工作条件，如值班室。甲方不负责提供乙方保安员的饮食住宿、医疗及工作岗位所需的器材和装备等费用。

8、甲方对乙方保安员的一切个人行为所引起的法律后果不承担任何责任，由乙方自行负责解决处理。甲方对乙方保安员在执行工作任务期间，违反甲方规定或保安守则，所引起的法律后果不承担任何责任，由乙方自行负责解决处理。

9、甲方不得安排保安员实施违反法律法规的行为。

### **第三条 乙方的权利义务**

1、乙方必须在双方签订合同后，于2026年9月1日前，将按照合同约定的符合条件并经甲方确定的保安员送至甲方上岗履职。乙方应加强对保安员的管理、教育和培训，向甲方提供符合岗位要求的保安员，认真落实甲方提出的工作意见和建议。乙方保安员入职后应当忠于职守、文明执勤、礼貌待人，必须服从甲方保卫处管理人员的指挥，但有权拒绝从事违反法律法规的行为。

2、乙方应对派驻甲方的保安员进行上岗前身体检查，确保派驻甲方的

保安员 身体健康并能胜任甲方所分配的工作。乙方自愿承担保安员在工作服务期间及非工作期间因疾病或其他原因造成的病、伤、残、亡所导致的一切责任。乙方应向甲方提供选派保安员的身份证复印件、个人简历等资料，并保证所提供资料的真实性。

3、乙方选派的保安员须持证（保安员证）上岗，上岗后继续按照甲方要求对保安员进行必要的教育和训练，保证保安员的素质满足甲方工作的要求，保证所提供保安员必须无条件遵守甲方制定的规章制度并按照甲方的要求和标准开展工作。乙方必须密切联系甲方，征求意见，加强对保安员的管理；保安人员岗位应相对稳定，月换岗率不得超过 10%，年换岗率不得超过 50%。按照甲方的要求和标准，定时或者不定时对保安员履职情况进行抽查 检查，发现问题及时改正。

4、乙方须与所有保安员按照相关法律规定签订劳动合同（劳动合同须报甲方备案），形成劳动用工法律关系，有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由乙方自行负责，与甲方无关。乙方须依法为其提供的所有保安员购买社会保险及人身意外保险等，保安员在执勤中，因工受伤、致残、死亡（须经有关专门鉴定机构鉴定并出具鉴定结果）的，其医药费、抚恤金等费用由社会保险和商业保险按规定理赔，保安员因病、伤、残、亡的合理开支超出保险理赔的部分，由乙方负担。

5、乙方负责按照与甲方约定的时间足额支付保安员服务费用(含工资和临时用工加班费等费用，以实际工作考勤为准)。乙方负责按照合同约定为派驻服务的保安员配齐统一的制式服装、及按岗位工作需要足额配备强光手电、橡胶棍、防暴钢叉、防暴服、抓捕器、催泪喷射器等安保装备和器材。

6、乙方须承担因所提供的保安员失职、渎职或不作为、乱作为导致甲方遭受 不良社会影响或甲方校园内人员或第三方人员的生命或者财产受到不法侵害或损 失导致的一切赔偿责任及其他所有后果。为了保护甲方人员的生命、财产安全，在 防火、防盗、救灾和维护治安秩序中，实施紧急避险行为，造成甲方财产损失的， 乙方可不予赔偿。涉嫌或构成治安或者

刑事案件的，乙方应配合公安、司法机关的调查，并按照公安机关的处罚决定或人民法院的生效裁判执行。

7、乙方确需调配保安员时，应在调配前3天以书面形式告知甲方调配人员岗位、人数及原因，并征求甲方意见；未经甲方同意，乙方不得随意调配本项目保安员，不得抽调本项目保安员出外勤。

8、乙方应当按照甲方要求及时更换不合格保安员。对甲方认定为不合格的保安员，乙方应当在接到甲方书面通知起3日内将新的符合条件的保安员调整到位。

9、乙方及其所派保安员应当爱护甲方公共设施和工作岗位设施器材，造成损坏的应当全额赔偿。因保安员工作失职或不作为给甲方或第三方造成损失的，除由乙方全额赔偿损失外，甲方还将视情况扣除一千至五千元的服务费。保安员有监守自盗行为者，情节轻微的，甲方将视情况对乙方处以每人次三千至五千元违约处罚，费用直接从服务费中扣除。

10、乙方管理该项目的人员必须保持手机24小时开机，确保甲方随时联系畅通。如因联系不畅造成不良后果的，一次扣除乙方服务费五百至一千元。

11、乙方未能达到甲方要求的工作质量和标准，或者保安员违反法律、法规及甲方有关规定，给甲方造成秩序、安全及其他不良影响或经济损失的，或因乙方原因造成严重后果的，甲方有权解除本合同并拒绝向乙方支付任何费用，乙方必须在甲方规定的时间内全部撤离。

12、乙方应对本合同所有条款以及其他在谈判、本合同实施或履行过程中所得到的所有信息予以保密。该保密责任应在本合同到期及终止后依然有效。

13、乙方有义务在第一时间将甲方存在的安全隐患告知甲方管理人员并以书面形式递交甲方存档备案；甲方就乙方提出的安全隐患报告应及时予以答复，积极整改。乙方发现甲方存在重大安全隐患、突发案事件或安全事故的，应当在第一时间向甲方报告，紧急情况下应当同时积极采取有效措施予以制止和处理；非紧急情况下，应当在接受甲方保卫处指令后，

按要求协助处置。

14、乙方配合甲方协调与社会治安、交通、消防等政府部门关系，积极配合相关部门处理好发生在校内的治安案件、交通及火灾事故等。

15、乙方应派公司 1 名管理人员（经理级别）常驻甲方校区，乙方应根据甲方要求成立应急小分队，制定应急工作处置预案，及时处置校园突发事件。

#### 第四条 服务费用、付款方式及时间

1、费用：甲方按月计算应付乙方保安服务费，计算标准按乙方实际提供保安人数乘以\_\_\_\_\_元/月/人，以人次计算每月合计金额。双方确认：每月按照安全保卫处出具的验收报告和考核结果付款。

附考核结果运用及标准：当月平均得分等于或高于 90 分（优秀）的，支付总费用的 100%；当月平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分（良好）的，支付总费用的 95%；当月平均得分等于或高于 70 分、低于 80 分（合格）的支付总费用的 90%；当月平均得分低于 70 分（不合格）的，支付总费用的 80%；连续 3 个月平均得分低于 70 分的，报请相关部门申请仲裁。

| 序号 | 考核内容   | 标准分值<br>(累计 100 分) | 考核标准                                                                                                                                      |
|----|--------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 内务方面   | 15 分               | 值班室、岗亭、工作用品摆放整齐，服装不统一整洁者扣 2 分；监控室、消防控制室，工作环境窗明几净、地面整洁，发现一处不合格扣 1 分；卫生区不得有杂物等，发现一处扣 1 分。员工坐立行走等礼仪规范，严禁出现“态度蛮横、置之不理。”不得在工作区域拨打电话，遵守甲方各项规章制度 |
| 2  | 同事互助情况 | 10 分               | 同事之间团结友爱，对因工作引起的各种问题、困难要互相“补台”，一味拆台、内讧、对问题冷眼旁观扣 4 分，打架斗殴，发现一次扣 10 分。                                                                      |

|   |                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 早会<br>情况                                         | 5 分  | 每天早晨按规定集合，无故缺勤一人扣 3 分。                                                                                                                                                                                             |
| 4 | 考勤<br>规定                                         | 10 分 | 迟到早退扣 2 分，请假未经批准缺勤，旷工 1 人扣 5 分。                                                                                                                                                                                    |
| 5 | 岗位<br>工作<br>状况                                   | 15 分 | 不提前 10 分钟接班扣 1 分；半小时换岗，无故换岗扣 1 分，在岗睡觉扣 10 分，酒后上岗、岗上饮酒扣 3 分，私自离岗办私事扣 2 分，不按规定站岗、巡逻、值勤扣 2 分，延误开关灯、南北大门及负责区的大门扣 1 分，门岗站立不规范扣一分。                                                                                       |
| 6 | 文明<br>值勤<br>服从<br>领导                             | 10 分 | 与师生发生冲突扣 3 分，不服从领导、顶撞领导扣 3 分，非本处值勤人员不得带进校区，否则扣 2 分。                                                                                                                                                                |
| 7 | 安全<br>工作<br>制<br>度、<br>演练<br>情况<br>及车<br>辆管<br>理 | 10 分 | 安全制度、应急预案、计划、总结、员工档案、考勤表、值班记录表及等台账齐全，少一项扣 5 分。项目制定演练计划（消防疏散、扑救初期火灾、防爆处突、跳楼自杀等演练），按计划进行培训并记录（不少于 2 次/年），并适时组织演练（不少于 1 次/年），记录包含评价总结或持续改进措施。建立应急处理通讯信息，员工可以掌握。一项不符合扣 3 分。校内车辆乱停乱放扣 2 分，外来车辆不登记直接放行扣 2 分，巡逻不到位的扣 2 分。 |
| 8 | 突发<br>事件                                         | 10 分 | 突发意外事件，项目经理应负责查清事发原因，并负责组织各部门对该事件的处理进行总结分析，突发事件发生的原因、处理情况、总结分析的结果应形成书面报告，及时上报，周边人员做好安全教育，防止类似事件再次发生。值班人员及时上报当日值班领导，处置不当扣 10 分。                                                                                     |

|   |                     |    |                    |
|---|---------------------|----|--------------------|
| 9 | 安保<br>员证<br>件齐<br>全 | 15 | 每名安保员须持证上岗，少一证扣1分。 |
|---|---------------------|----|--------------------|

2、付款方式及时间：甲方根据乙方提供的开户银行名称和账号，乙方应开具与乙方合同名称相一致的等额正规发票，由甲方验收合格后，据实结算。

3、保安服务费为甲方履行本合同所应支付的全部费用（包含工资、社保、税金等为甲方提供服务的全部费用），除此以外，甲方无须向乙方及其保安员支付任何其他费用。

4、合同期内的保安服务费总价为\_\_\_\_\_元整人民币（大写人民币：\_\_\_\_\_元整），月服务费为\_\_\_\_\_元整人民币（大写人民币：\_\_\_\_\_元整），保安服务费综合单价为人民币\_\_\_\_\_元（元/人/月）整（大写人民币：\_\_\_\_\_元整）。

## 第五条 合同的变更、终止及违约责任

1、本合同在履行过程中，遇有法律法规变化、政府行为或不可抗力的因素影响本合同正常履行，或某一方需要修改、变更合同内容时，甲乙双方应进行协商，协商后所订立的补充条款或补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、乙方提供的服务内容不符合约定的质量要求，甲方报监管部门同意后解除本合同，乙方应当按合同总价款的5%向甲方支付违约金；给甲方造成经济损失的，乙方还应全额赔偿。本合同自甲方发出书面通知书之日起解除，乙方应在甲方规定的时间内，并在不影响甲方正常工作的前提下全部撤出。

3、甲方未能按双方约定的方式和期限支付服务费，按有关法律规定对乙方承担违约责任。

## **第六条 争议及解决**

合同在执行过程中产生争议的，甲乙双方可以通过友好协商解决，协商无法解决时，可向人民法院进行起诉。

**第七条** 本合同有效期自 2026 年 月 日起至 2027 年 月 日止，合同期满后自行终止。

服务地点：郑州幼儿师范高等专科学校

## **第八条 附件**

1、甲乙双方之间包括本协议在内的协议、补充协议、确认书、结算书、往来函等任何与本协议相关的文件必须加盖甲乙双方公章并由负责人签字方可有效。

2、任何无书面授权的个人在未加盖甲方公章的情况下签订的任何与本协议有关的文件，非甲方的意思表示，对甲方不具有任何约束力。乙方已确知甲方的上述告示内容，若乙方认可、履行上述文件，所产生的任何经济及法律问题与甲方无关，相关责任由乙方自负，乙方无权向甲方主张任何权利。

3、甲方的各项制度和有关管理规定为本合同的组成部分，乙方及乙方派出的 保安员在签署本合同前已经知晓并接受其约束和违约处罚。

4、本协议约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

5、本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，一式 份，甲方持 份，乙方持 份，具有同等法律效力。

6、甲乙双方招投标文件中的要约文件、承诺文件是制订本合同的依据，构成合同的组成部分。

甲 方（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

单位地址：

电 话：

开户银行：

户 名：郑州幼儿师范高等专科学校

账 号：

签订日期： 年 月 日

乙 方（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

单位地址：

电 话：

开户银行：

户 名：

账 号：

签订日期： 年 月 日

# 第七部分 附件

## 第一章 投标文件组成

### 一、封面（格式）

### 二、资格文件

（一）资格承诺声明函（格式）

（二）反商业贿赂承诺书（格式）

（三）中小企业声明函（格式）、残疾人福利性单位声明函（格式）、监狱企业证明材料（三选一）

### 三、投标正文

（一）投标函（格式）

（二）报价文件

1. 开标一览表（格式）

2. 分项报价明细表

（三）商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

3. 其他证明材料（可选）

（四）技术文件

（五）其他（可选）

注：以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

## 第二章

## 格式

### 一、封面

(采购单位)

(项目名称)

# 投 标 文 件

采购编号（标段）：

供应商（公章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

统一社会信用代码：

供应商地址：

联系人：

手机号码：

年 月 日

## 二、资格文件

### （一）资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及郑州市公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为\_\_\_\_\_，注册地点为\_\_\_\_\_，统一社会信用代码为\_\_\_\_\_，法定代表人（单位负责人）为\_\_\_\_\_，联系方式为\_\_\_\_\_。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府

采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：      年    月    日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

## （二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

### （三）1.中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_人，营业收入为\_\_\_万元，资产总额为万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_人，营业收入为\_\_\_万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 2.残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

### 3.监狱企业证明材料

投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

### 三、投标正文

#### （一）投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：\_\_\_\_\_。

我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

## （二）报价文件

### 1. 开标一览表

采购项目编号：

|          |   |
|----------|---|
| 投标人全称    |   |
| 项目名称     |   |
| 分包号      | 无 |
| 投标有效期    |   |
| 投标报价（小写） |   |
| 投标报价（大写） |   |
| 服务期限     |   |
| 服务地点     |   |
| 备注：      |   |

投标人：

法人授权代表：

（投标人公章）

（签字或盖章）

年 月 日

说明：

- 1、开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
- 2、开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
- 3、“服务期限”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
- 4、该表可扩展为其他分包。

## 2. 分项报价明细表

（三）商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，  
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

## 2. 法定代表人（负责人）授权委托书

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签字或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

#### （四）技术文件

## 第八部分 告知函

### 第一章 融资政策告知函

#### 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。